MANUAL DE USUARIO

SISTEMA ON-LINE DE DECLARACIONES JURADAS

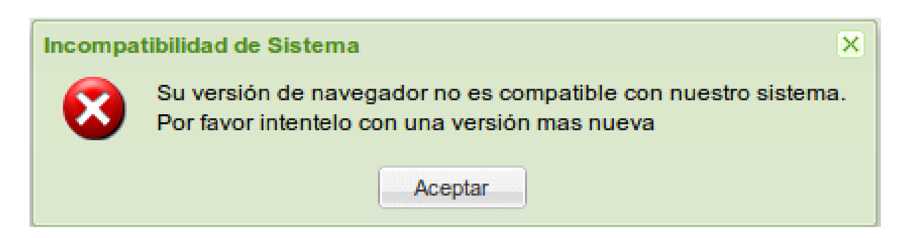
Sindicato Choferes de Camiones, Obreros y Empleados del Transporte Automotor de Cargas Generales, Logísticas y Servicios del Chaco

Índice

1. **Acceso al sistema**

Los accesos disponibles al sistemas son, desde cualquier navegador compatible, Internet Explorer 7.x, 8.x y 9.x, Google Chrome en todas sus versiones, Firefox 3.x o superior, Opera 8.x o superior y Safari, accediendo ya sea a través de nuestro sitio oficial *www.camionerodelchaco.org.*

En caso de alguna incompatibilidad con su navedagor el aplicativo le informará al intentar acceder.



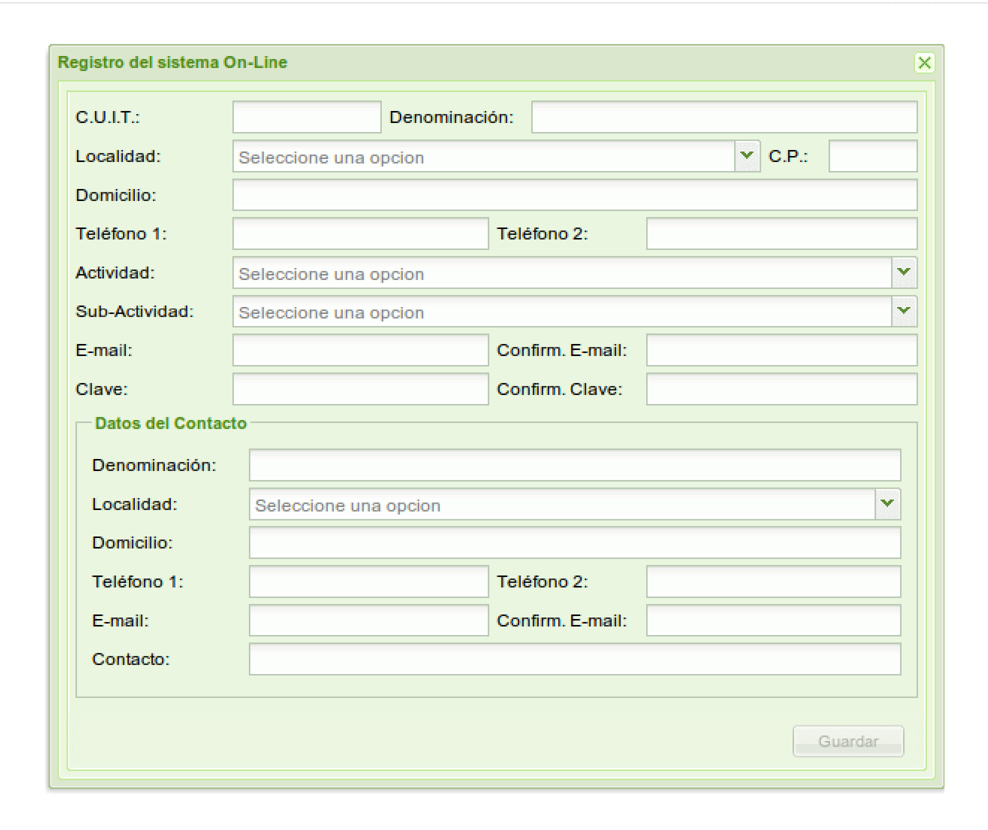
1.1 Registrarse

Para poder acceder a nuestro sistema de declaración jurada (DDJJ) y pago de mutual por recibo, las empresas deberán encontrarse empadronadas en nuestros sistemas con anticipación al registro de acceso al sistema on-line.

Al acceder al sistema se encontrará con una ventana en el cual además de solicitarle su Usuario y Clave debajo figura la opción de registro.

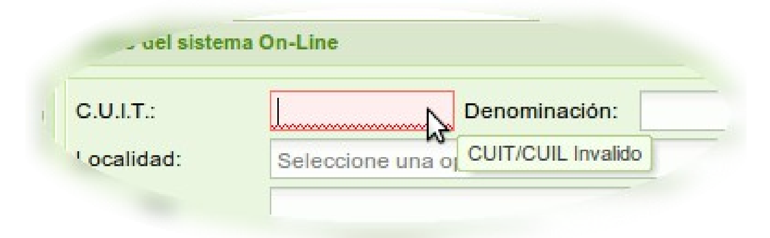


Al ingresar al formulario se le abrirá una nueva venta en la cual se le solicitará la información que nos será de utilidad para corroborar la autenticidad del registro.



***Importante:** por favor controle que los correos sean los correctos ya que a través de estos se le puede enviar información relevante. Por favor tener en cuenta que la clave que se utilice será sensible a minúsculas y mayúsculas. Los datos que se expresen en este formularios podrán ser actualizados por la empresa en nuestras oficinas, o por teléfono, previa comprobación de titularidad.*

El formulario le informará los campos que deberán completarse en forma obligatoria o si el formato no correspondiere coloreando con rojo el fondo de cada campo, y si posicionamos el mouse por unos segundos en el mismo, se nos comunicará exactamente cual es el error que estamos cometiendo para que podamos corregir de forma correcta.



Si por algún motivo olvido realizar el empadronamiento de la empresa en nuestras oficinas, luego de cargar su C.U.I.T. y, presionar Enter o Tab en el formulario, el sistema le informará con una error que esta empresa no es valida para nuestro sistema.



De igual forma que si existe o no la empresa en nuestra base, la aplicación le avisará si ya posee un registro sobre esta empresa.



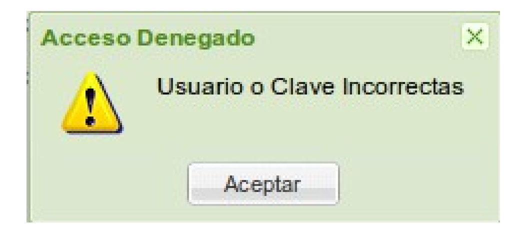
Por primera y única vez luego de completar el formulario de registro y habiendo presionado el botón de guardar, el sistema guardará la información brindada y lo ingresará a nuestro sistema.

1.2 Ingresar al sistema

Para ingresar a nuestro sistema de DDJJ on-line, luego de registrarse, simplemente accediendo a nuestro sitio web www.camionerosdelchaco.org. El sistema le recibirá con una ventana donde deberá cargar su C.U.I.T. y clave.



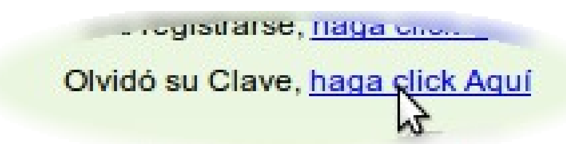
En caso de errar ya sea en el CUIT o en su Clave el aplicativo le alertará de que la combinación de ambos no se encuentra habilitados para el ingreso.



Importante: *el sistema puede dar esta alerta también si la empresa no se encontrara registrada.*

1.3 Perdida de clave

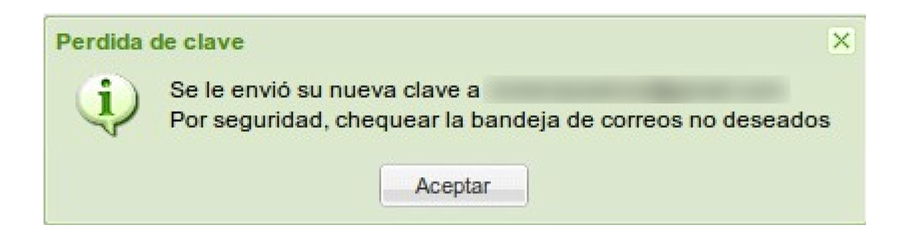
Si no recuerda su clave o la misma fue cambiada por alguien de su empresa que ya no pertenezca mas a la misma, o simplemente por no contar con la misma, puede solicitar una nueva en la opción que le brinda el sistema. Este proceso también puede realizare de forma telefónica.



Para poder solicitar una nueva clave el sistema le solicitará su C.U.I.T.



El sistema le informará el envío del correo electrónico con la nueva clave.



Importante: *el envío de los correos electrónicos fueron probados sobre casillas de Gmail, Yahoo, Msn, Hotmail y privadas con éxito, por favor tenga la prevención de buscar en los correos no deseados configurados por su proveedor servidor.*

1.4 Cambio de clave

El cambio de clave se puede realizar ya sea por perdida, ver punto anterior, o por decisión propia. Para ello implemente debemos ingresar al sistema y en la parte superior derecha de la pantalla tendremos la herramienta *Acceso.*



Eligiendo la opción de *Cambio de Clave* se nos solicitará la Clave Actual y la Nueva.



Importante: *recuerde que tanto la calve actual como la nueva clave son sensible a las minúsculas y mayúsculas*

1.5 Salir del sistema

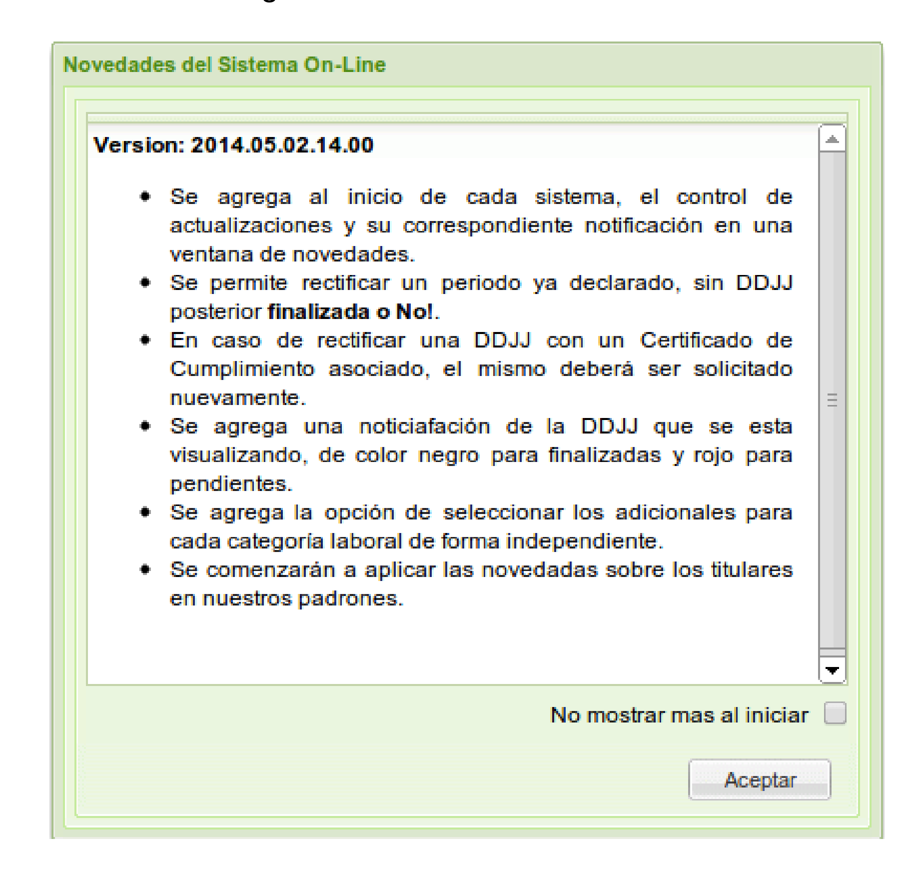
Para abandonar el sistema simplemente cerrando el navegador, o para mayor seguridad puede utilizar la opción *Salir* ubicada en la herramienta *Acceso* en el extremo superior derecho de la pantalla principal.



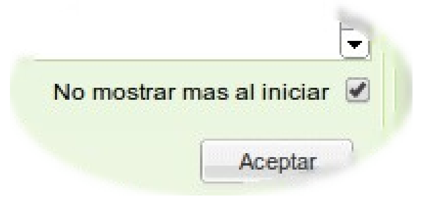
2 Declaración Jurada

El Sindicato desea poder facilitar con este sistema la automatización de los cálculos sindicales, acelerando el proceso de los mismos y evitando los errores de empresas que no posean la información actualizada de los valores.

El sistema le notificará de las novedades del aplicativo si así fuera necesario al ingresar al mismo con una ventana emergente.



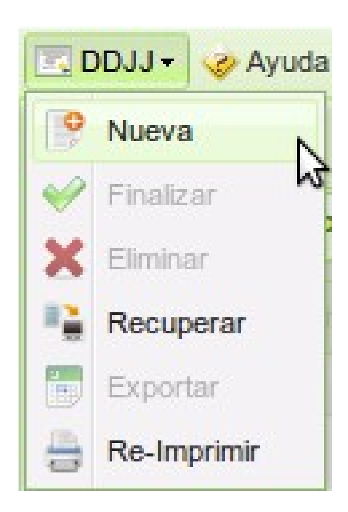
Si no desea ver mas las últimas novedades, puede tildar la casilla *No mostrar mas al iniciar* y hasta una nueva novedad no se le informará de las mismas.



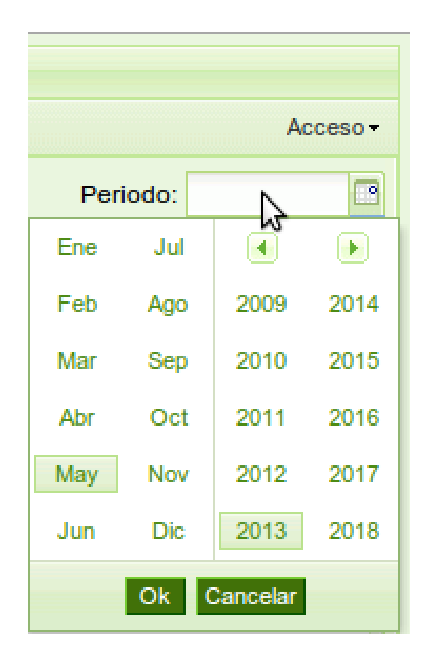
Importante: *solamente con motivo de regularizar nuestro padrón con la empresa, la primer DDJJ posee habilitada la opción de eliminar por completo un afiliado, en cualquiera de las grillas, en caso de que la fecha de baja sea anterior al inicio del periodo a declarar.*

2.1 Nueva

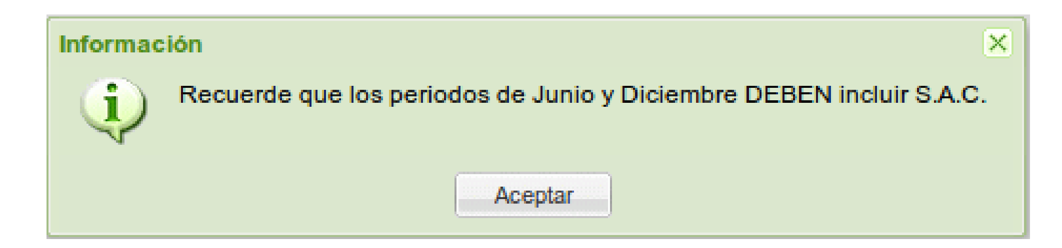
Para iniciar una DDJJ simplemente debe incurrir en la opción en la barra de herramientas dentro de la opción *DDJJ* y luego click en *Nueva*.



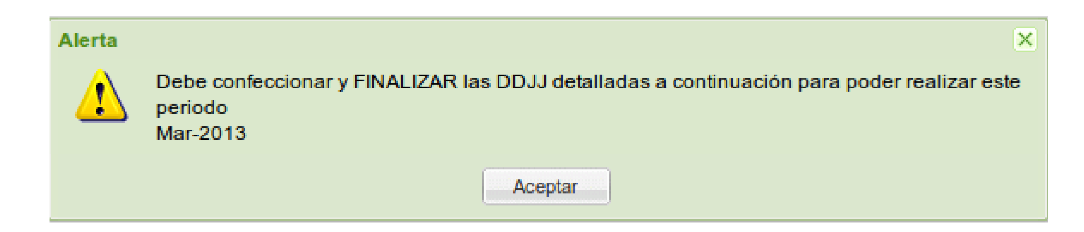
Hecho esto deberá seleccionar el periodo que desea declarar en el campo periodo ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla.



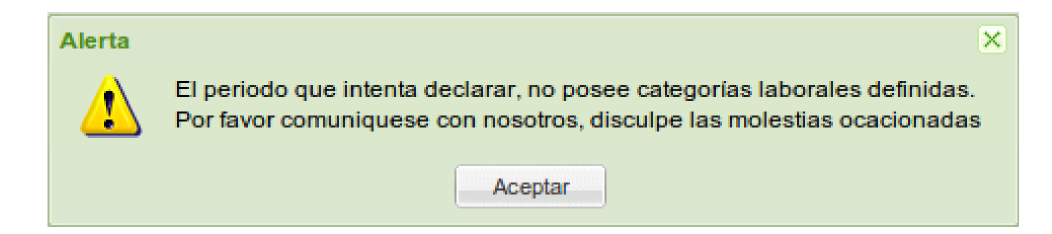
Una vez seleccionado el periodo el sistema realizará varios controles para ver si es posible realizar esta DDJJ, de no ser así se le hará saber con alertas, por ejemplo si se tratara e los meses Junio y Diciembre, se le notificará del uso del SAC para el calculo.



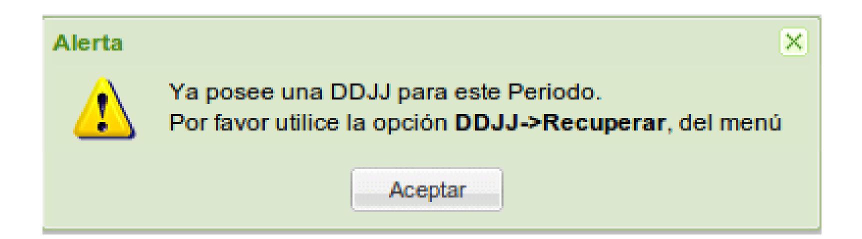
En caso de querer realizar la DDJJ del periodo de Abril-2013 contando con la DDJJ de hasta Febrero-2013 finalizada, es decir sin Marzo-2013, se le alertara con el siguiente cartel.



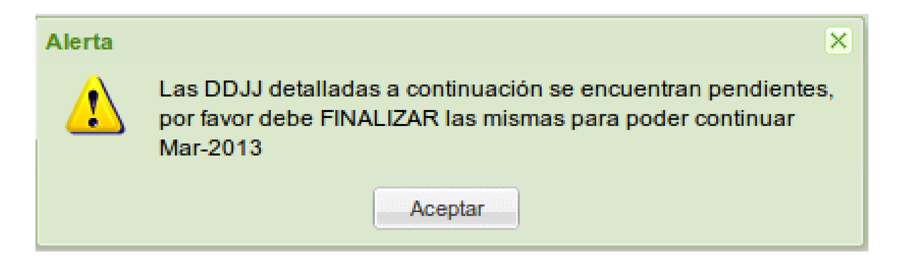
En caso de intentar realizar una DDJJ de un periodo que no posea los cálculos para las categorías laborales actualizas en nuestras bases se le informará de la siguiente manera.



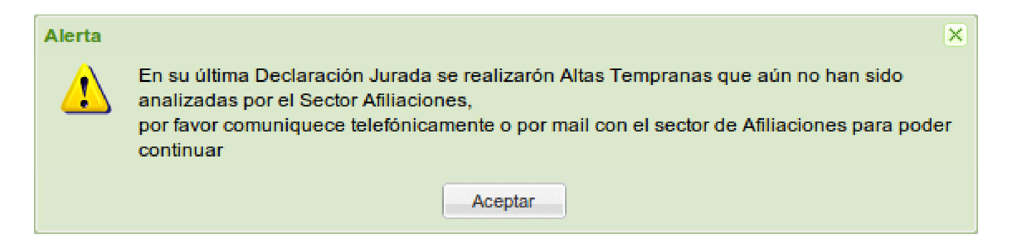
Si intenta realizar un periodo que ya posee una DDJJ y **NO** desea rectificar la misma, deberá utilizar la herramienta de *Recuperar DDJJ* en el menú *DDJJ* y el sistema se lo hará saber con el siguiente cartel.

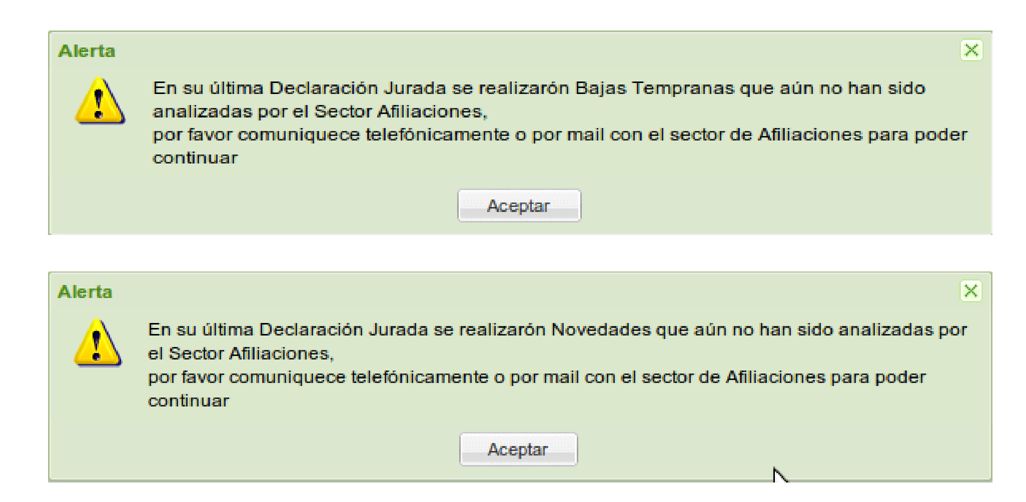


Para cuando quiera realizar una DDJJ de un periodo que posea en el periodo anterior una DDJJ pendiente, el sistema se lo comunicará de la siguiente forma.

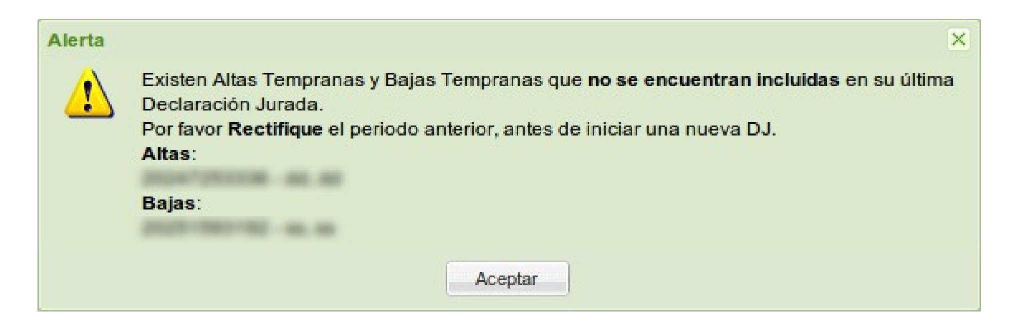


Si en el periodo anterior al que desee declarar, Usted realizó altas, bajas y/o novedades de afiliados o personal con mutual, y las mismas no fueron asentadas aún por nuestros empleados, se lo informará con la siguiente placa.

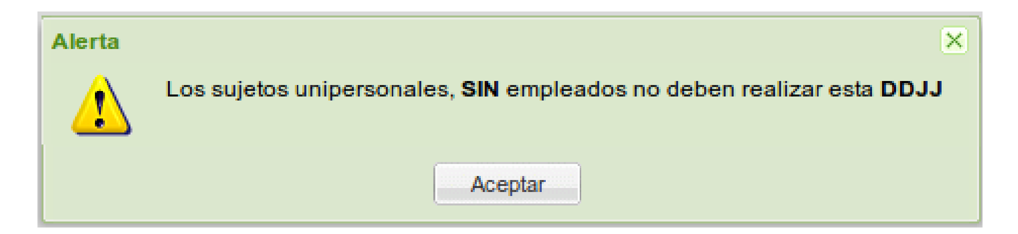




También puede ser notificado de Altas o Bajas que hayan sido generadas desde nuestro sistema y que por encontrarce realizando la DJ en ese momento, no fueron incluidas en la misma. Por tal motivo usted se encontrará con las siguientes alertas.

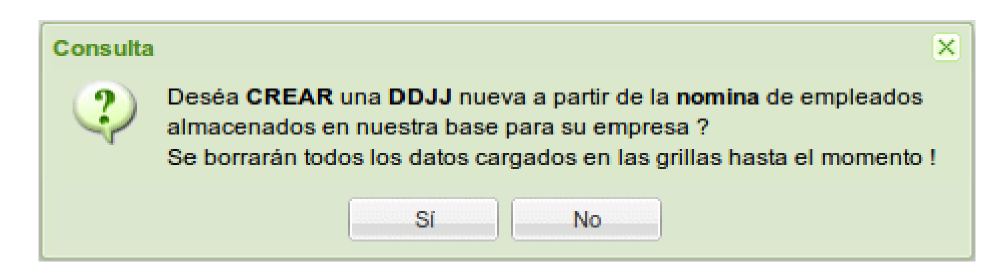


En caso de tratarse de un monotributista el sistema le informa que no es necesario la confección de la DDJJ en caso de no poseer empleados.

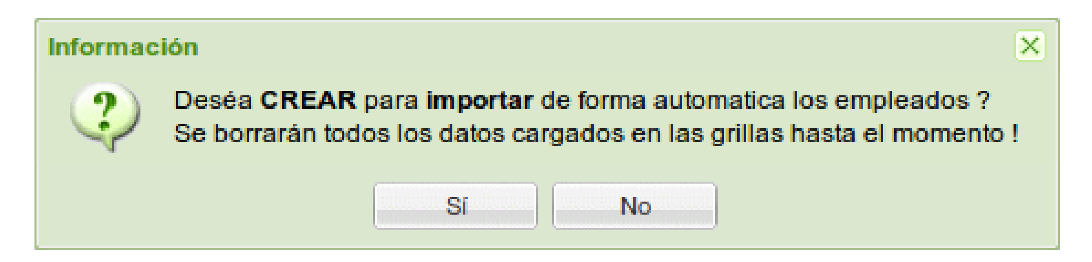


Cada ves que intentemos crear una DDJJ la aplicación nos consultara si estamos de acuerdo con la creación de la misma a partir de nuestra nómina de afiliados. De ser esta la opción que nos interesa, solo bastará con presionar SI,

En caso de tratarse de una importación a partir de una fuente externa, debemos decirle que NO. Ver opción 2.4



Si se decidiera por crear la DDJJ sin tener en cuenta la nomina, el aplicativo nos preguntara si realmente deseamos una DDJJ para poder realizar la importación. Ver opción 2.4



2.2 Rectificar

Esta opción posee ciertas particularidades a ser tenidas en cuenta.

Para poder rectificar no se debe poseer una DDJJ posterior al periodo a rectificar ya sea *Pendiente o Finalizada*, de ser así no podrá rectificar dicho periodo.

El pago de la boleta según una rectificativa, estará determinada por el valor de su DDJJ antecesora, por ejemplo, si nuestra DDJJ *Original* del periodo Enero-2013 posee un valor de pago de $1.000,00, y la DDJJ *Rectificativa Nº 1* posee un valor de pago de $1.500,00, la misma se emitirá por un valor de $500,00.

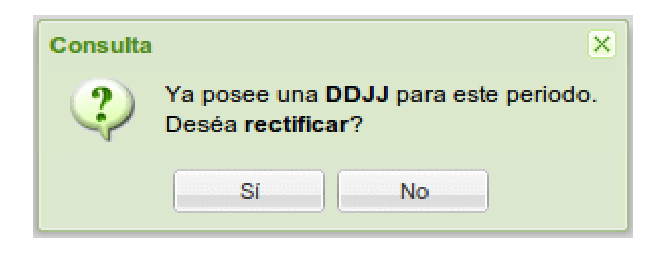
En caso de que la DDJJ *Rectificativa* posea un valor de pago inferior a su antecesora, la boleta se emitirá con valor $0,00.

Ejemplo 1		Ejemplo 2	
DDJJ	Importe	DDJJ	Importe
DDJJ Original	$ 1.000,00	DDJJ Original	$ 1.000,00
DDJJ Rectificativa	$ 1.500,00	DDJJ Rectificativa	$ 500,00
A pagar	$ 500,00	A pagar	$ 0,00

Importante: *si la empresa no debe pagar el monto de la DDJJ original y si el monto de la rectificativa con un valor inferior a la original, únicamente lo podrá hacer con un* ***Convenio plan de facilidad de pago*** en nuestras oficinas o puede consultar el valor de la rectificativa por teléfono a nuestras oficinas y realizar una transferencia bancaria.

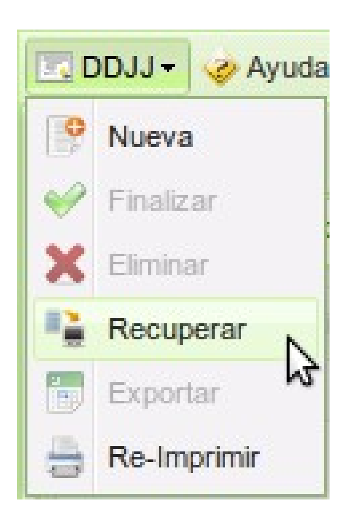
Para las empresas que solicitan *Certificados de Cumplimiento* (CC) en función de sus DDJJ, se les notifica que al rectificar una DDJJ, el o los CC marcaran como rectificados y no podrán ser visualizados mas desde su correspondiente aplicativo.

Para poder rectificar una DDJJ se debe iniciar el proceso de una DDJJ del periodo deseado, el sistema de forma automática corroborará de ser posible rectificar el mismo y le consultará si efectivamente desea esto.

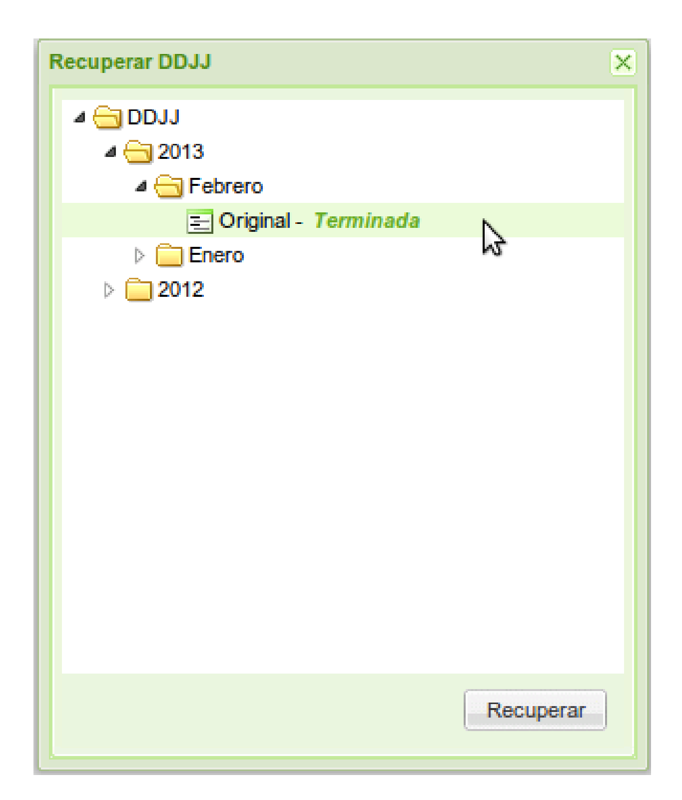


2.3 Recuperar

Para recuperar una DDJJ que se encuentre *Pendiente o Finalizada* basta con acceder a la opción en el menú de herramientas *DDJJ* y luego a *Recuperar.* Esto lo puede realizar con o sin DDJJ ya cargadas y trabajando.



Se le abrirá una ventana con una estructura en árbol para poder navegar y seleccionar la que desee.



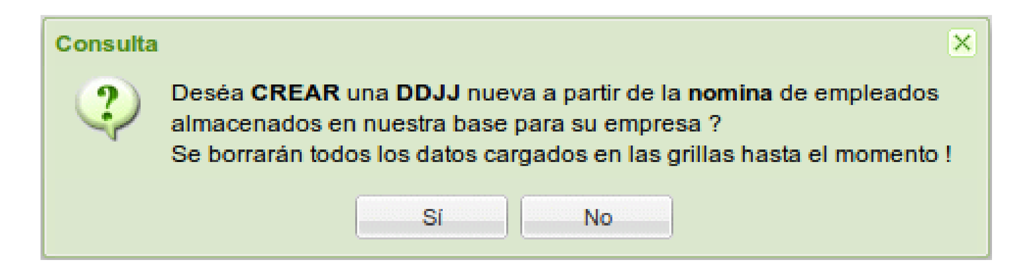
2.4 Importar datos

En primer lugar se debe tener en claro que este proceso solo permite el calculo de los aportes sindicales y los aportes para la mutual, no así las excepciones de pago por reserva

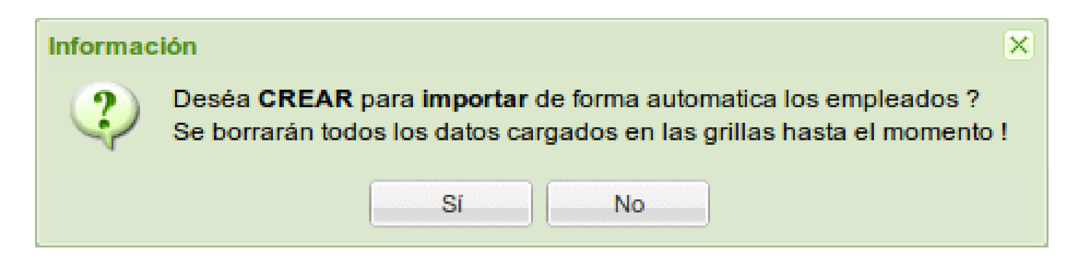
de puesto, calculo de vacaciones, baja de algún servicio, baja del empleado como tal y el envío de aportes a otras provincias, los mismos deberán hacerse una ves importado los datos.

Aclarado las cuestiones antes mencionadas comenzamos con el proceso. Es necesario crear una DDJJ en blanco para poder importar desde un archivo externo, para ello debemos hacer clic en la opción *Nueva* en el menú *DDJJ*.

Cada ves que intentemos crear una DDJJ la aplicación nos consultara si estamos de acuerdo con la creación de la misma a partir de nómina, en este caso, y por tratarse de la importación a partir de una fuente externa, debemos decirle que NO.



Luego el aplicativo nos preguntara si realmente deseamos una DDJJ para realizar la importación y le debemos decir que SI.



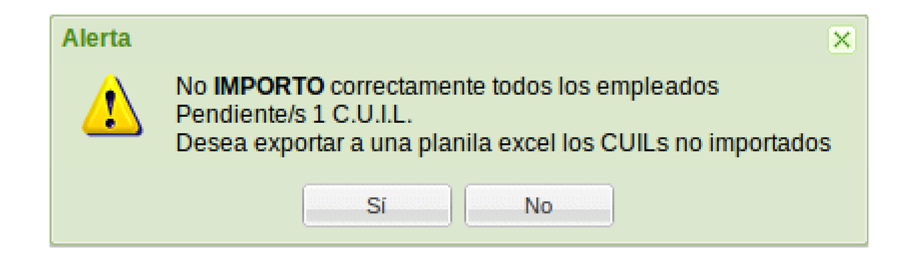
Inmediatamente después se le solicitara el archivo para la importación de la DDJJ. Busquemos y seleccionemos el archivo en formato CVS con las características detalladas al final de este instructivo.



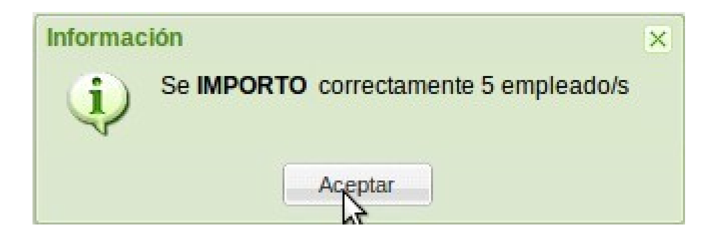
Una ves que le digamos al sistema cual la fuente externa de donde se tomaran los datos para la DDJJ se nos permitirá usar el botón de “Importar DDJJ”.



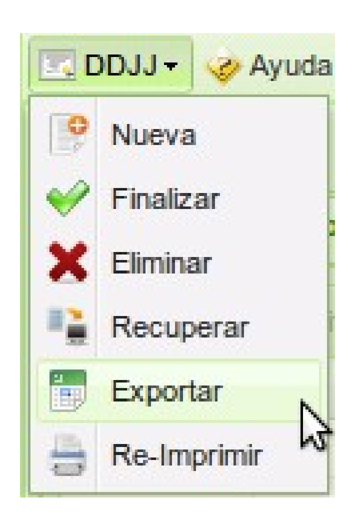
El sistema se encargará de comparar la nomina con el archivo provisto, y realizará los cálculos de aportes sindicales y mutual en caso de ser necesario. Cuando se finalice el proceso de importación se nos informará de como resultó la incorporación de la información. En caso de no haber podido utilizar todos los CUILs provistos, se nos informara con una alerta preguntándonos si deseamos que nos exporte los no incorporados a una planilla de cálculos.



Si todo salió de forma correcta, se nos informará con una alerta de que así fue.



Para el caso en que no se logré incorporar a la DDJJ todos los C.U.I.L.s provistos, el sistema cuenta con un método de exportación a una planilla de cálculos. Para ello solo debemos presionar el botón *Exportar* en el menú, esto nos abrirá una ventana emergente que nos preguntara si deseamos descargar o no el archivo.



2.5 Formato del archivo de importación

El mismo de ser de tipo CVS con separación de datos por “;” punto y coma, los datos deben estar comprendidos de la siguiente forma:

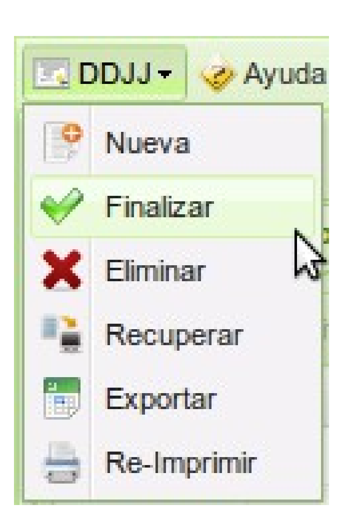
CUIL: numérico de 11 caracteres.

Remunerativo/Bruto: numérico de longitud variable, los decimales pueden ser expresados por “,” coma o por “.” punto, pero NO debe tener ningún carácter que separe la centena del millar.

Aporte Jubilatorio: numérico de 1 carácter (0: NO, 1:SI).
Familiares a cargo: numérico de 1 carácter (0: NO, 1:SI).
Mutual: numérico de 1 carácter (0: NO, 1:SI).
S.A.C: para los periodos Junio y Diciembre, este campo será obligatorio en el archivo, no así en los demás periodos.
Un ejemplo de como debe venir la información dentro del archivo sería:
99999999999;1500,50;0;1;1;750,00
Esto representa que el CUIL 99999999999 recibió un bruto de $ 1.500,50, no aporta al fondo jubilatorio, posee familiares a cargo, aporta a la mutual y recibirá un S.A.C. de $ 750,00.

2.6 Finalizar

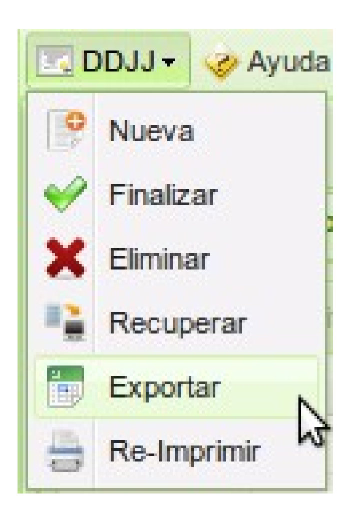
Para poder finalizar una DDJJ, es indispensable haber cargado todos los remunerativos de cada empleado bajo convenio de sindicato, o haber completado correctamente las modificaciones.
Si importo datos de manera externa, por favor controlar que no haya quedado algún afiliado sin poseer el sueldo remunerativo.
Habiendo algún empleado con reserva de puesto el sistema lo exime del cargo del sueldo remunerativo.
Cuando alguna persona que posee mutual no deba pagarla por encontrarse bonificada, el sistema se lo avisará y será excluida de la obligación de poseer datos.
Cubiertos todos los puntos antes mencionados el aplicativo le habilitará el boton *Finalizar* dentro del menú de herramientas *DDJJ.*



Se le abrirá una nueva ventana con la boleta sindical / mutual en formato pdf lista para imprimir.
Luego de este proceso no se permitirá mas ningún tipo de cambios sobre la DDJJ

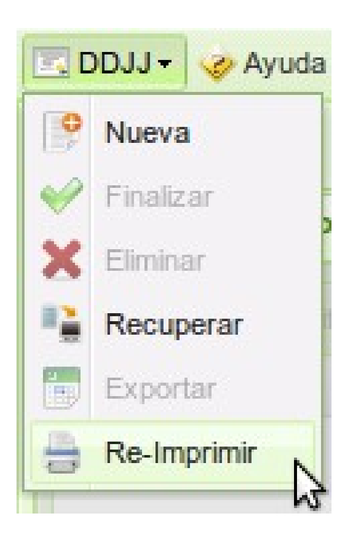
2.7 Exportar

Este sistema posee una alternativa de control de los datos cargados. Como la mayorías de las personas encargadas de la confección de las DDJJ, trabajan con planillas de cálculos, se cuenta con la posibilidad de exportar la información completa de cualquier DDJJ a dicho formato, para esto tan solo deben optar por la opción *Exportar* dentro del menú de herramientas *DDJJ.*

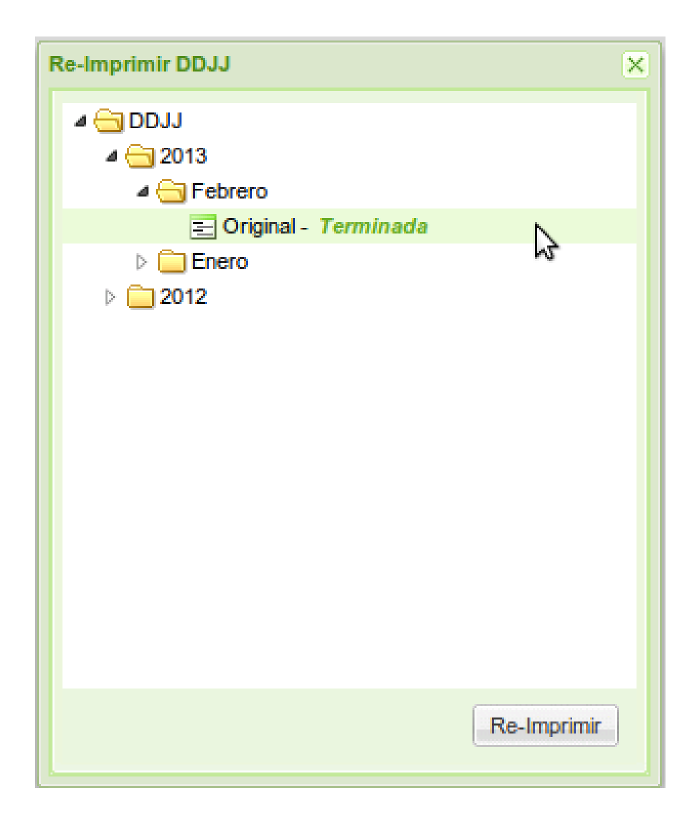


2.8 Re-imprimir

Para re-imprimir una DDJJ que se encuentre *Pendiente o Finalizada* basta con acceder a la opción en el menú de herramientas *DDJJ* y luego a *Re-imprimir.* Esto lo puede realizar con o sin DDJJ ya cargadas y trabajando.



Se le abrirá una ventana con una estructura en árbol para poder navegar y seleccionar la que desee.

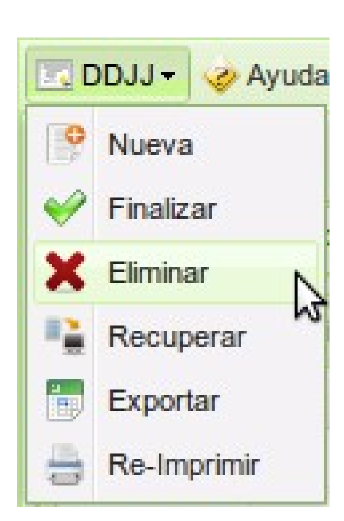


2.9 Eliminar

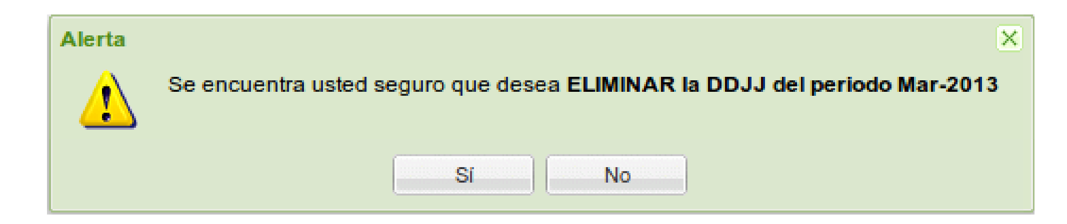
Para poder eliminar una DDJJ es imperante haberla creado y que no se encuentre *Finalizada.*

Se debe haber la DDJJ que se desea eliminar, ya sea por haberla creado recientemente o por por haberla recuperado.

Luego simplemente hace falta que elija la opción *Eliminar* del menú de herramientas *DDJJ*.



El sistema controlará que el proceso sea posible y le alertará para evitar errores involuntarios.



Si el proceso no se logra concretar, el aplicativo se lo hará saber y le dará la causa.



3 Listado de afiliados

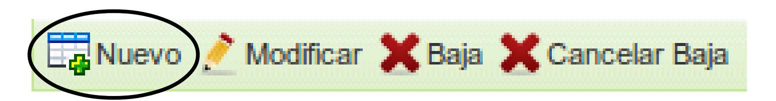
La grilla de afiliados contempla a los empleados que se encuentren bajo el convenio colectivo de trabajo del Sindicato de Camioneros.

3.1 Nuevo afiliado

Un afiliado nuevo puede ser un empleado que inicia su actividad como empleado dentro de la empresa o un empleado que pertenece a la empresa pero decide cambiar al convenio del Sindicato de Camioneros.

Por favor tener en cuenta que no se pueden dar de alta afiliados con fecha previas al inicio del periodo a declarar, para ello será necesario que se comunique con ***Afiliaciones*** para poder realizar la alta correspondiente.

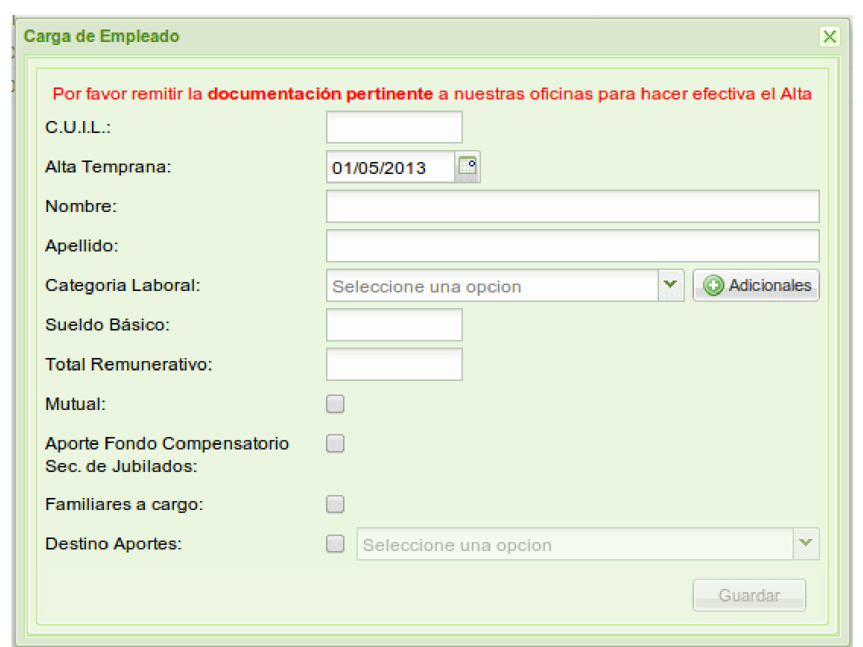
Para iniciar el proceso se debe hacer click en el botón *Nuevo* en la parte superior de la grilla de *Afiliados*.



También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse, le desplegara las siguientes opciones.



Esto le abrirá una ventana con la información necesaria para realizar el alta.

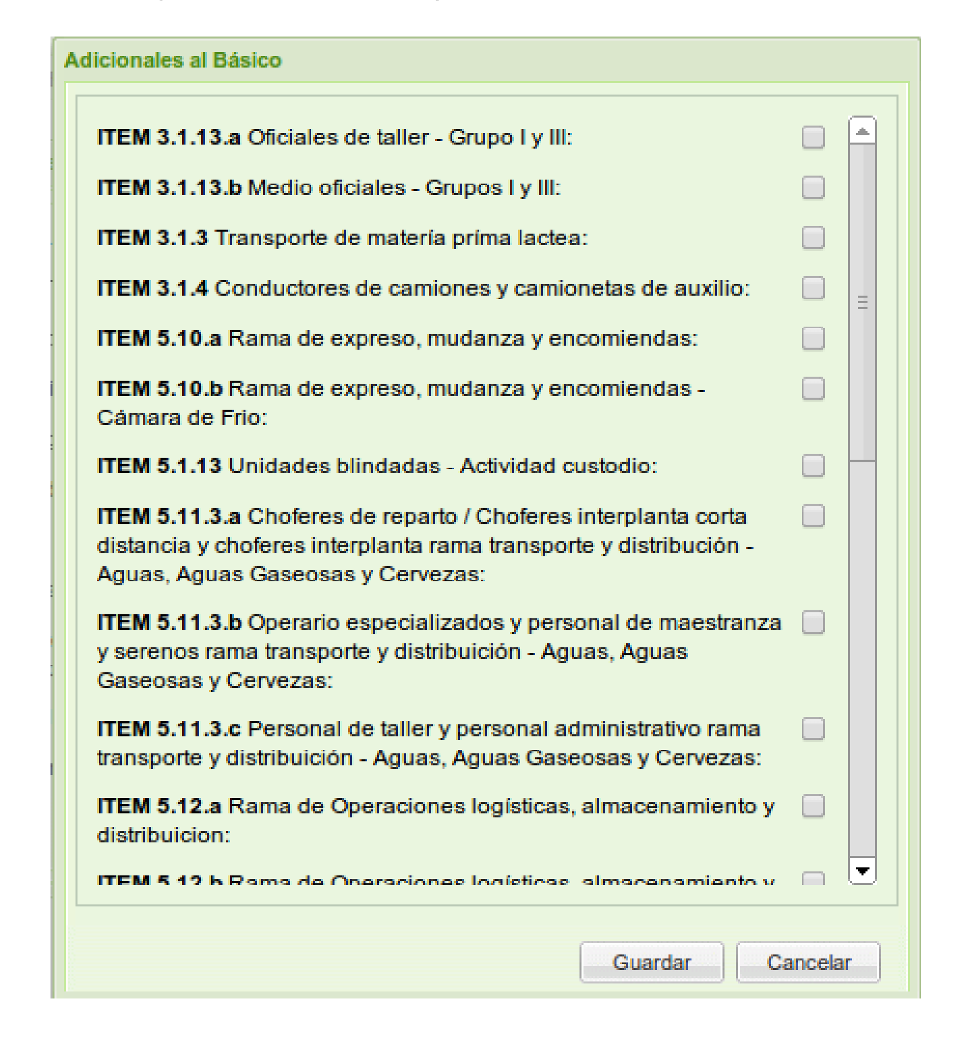


Importante: *La fecha de alta no puede ser inferior al periodo que se declara. Deberá acercar la documentación pertinente para hacer efectiva el alta.*

En esta ventana se deberá cargar el C.U.I.L. Del empleado, la fecha de inicio de actividad bajo el convenio del Sindicato de Camioneros, el nombre y el apellido, la categoría laboral se seleccionará de un listado desplegable, y a la derecha de las categorías, se encuentra un botón para la selección de los adicionales al básico.

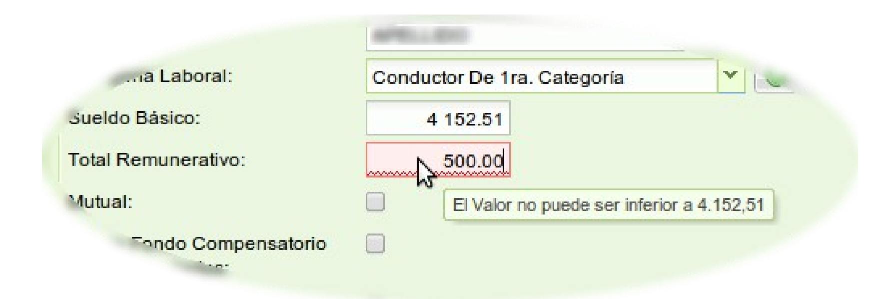


Esta opción le desplegará un listado con todos los ítems del convenio que especifican un adicional porcentual o fijo, al básico del empleado.

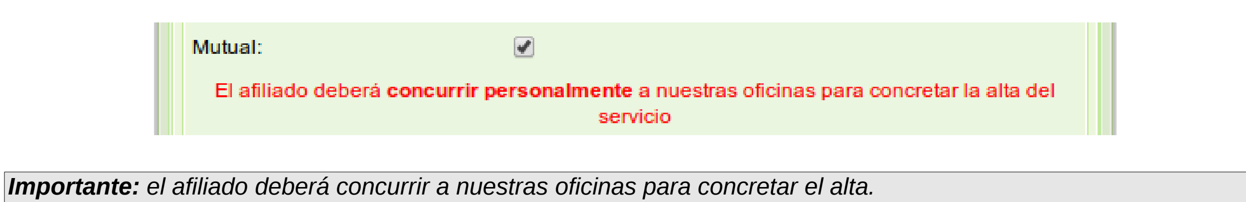


El sueldo básico se generará automáticamente con la información que poseemos en nuestra base de datos para cada categoría laboral y sus correspondientes adicionales.

El remunerativo debe ser siempre igual o superior al básico calculado, en caso de no ser así el sistema se lo alertará.



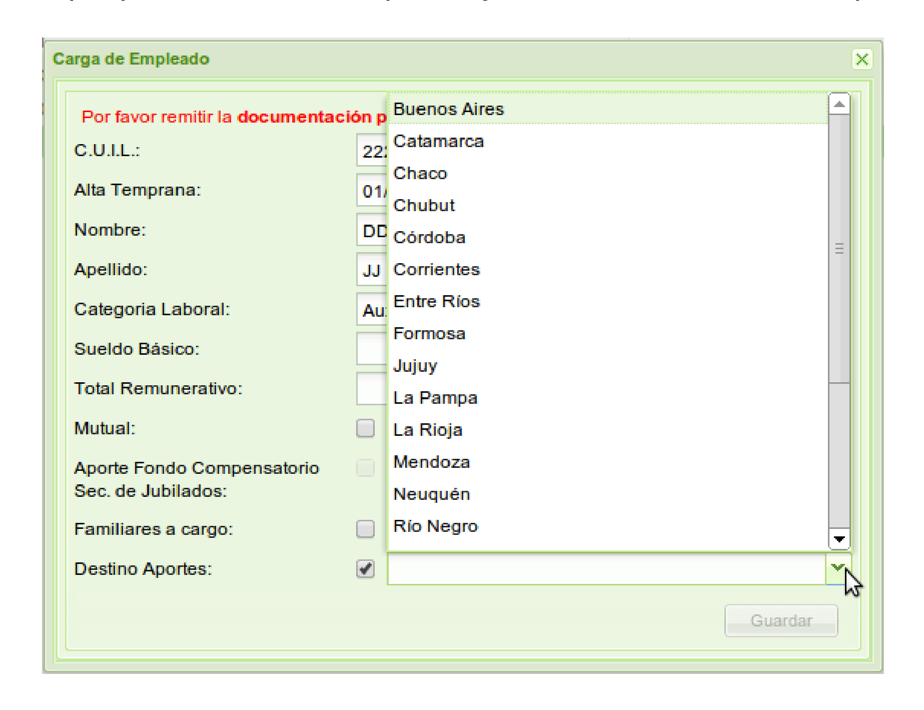
También podrá establecer si el afiliado desea que se le cobre la mutual a través del recibo de sueldo, para ello solo deberá tildar la opción *Mutual*.



Importante: *el afiliado deberá concurrir a nuestras oficinas para concretar el alta.*

Del mismo modo que con la mutual, puede hacerlo con el *Aporte Fondo Compensatorio* y *Familiares a Cargo*.

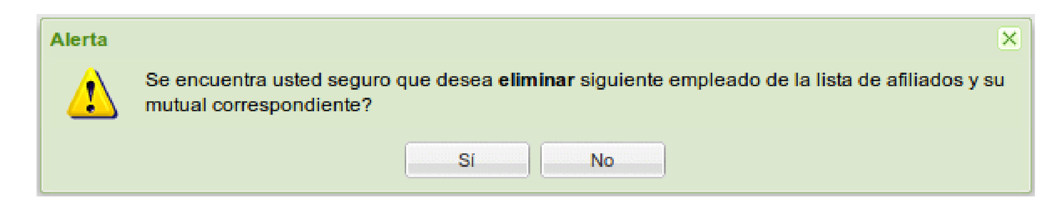
Debido a que los aportes sindicales pueden ir a otra provincia, existe la posibilidad de especificar a cual que provincia van los aportes y de esta forma no tenes que abonarlos.



Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro se cargará a la DDJJ. Para que usted pueda estar al tanto de los empleados que poseen altas en este periodo, en cada grilla se los coloreará de verde al registro.

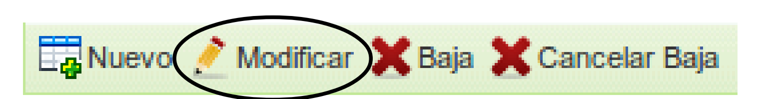


El sistema previene los errores y por ende le permitirá eliminar este empleado que figure como nuevo, para ello solo debe seleccionarlo y presionar el botón *Baja*, en ese momento se le preguntará si realmente desea *Eliminar* este registro.



3.2 Modificar afiliado

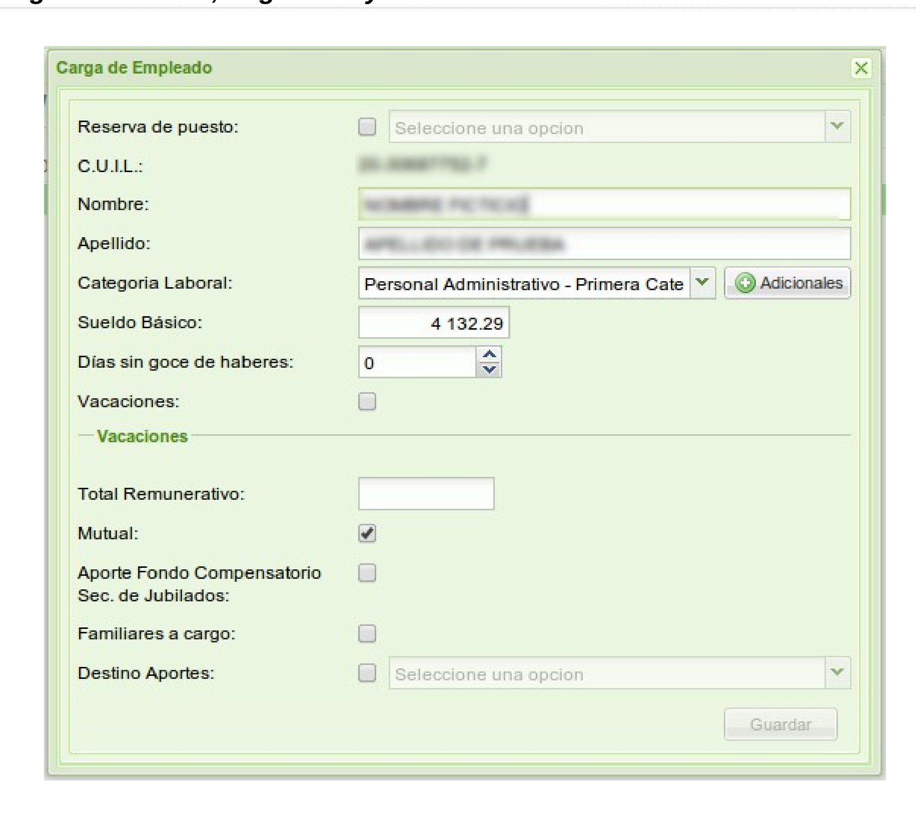
Las razones por la cual una empresa deba realizar modificaciones en un empleado afiliado son muchas, desde un cambio de nombre hasta un cambio de categoría laboral, para ello este aplicativo le proveerá de esta opción cuando seleccione al afiliado en la grilla y con un *doble click* o al presionar el botón de *Modificar* ubicado en la parte superior de la grilla.



También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a modificar, le desplegara las siguientes opciones.



Esto le abrirá una ventana con la información necesaria para realizar la modificación.

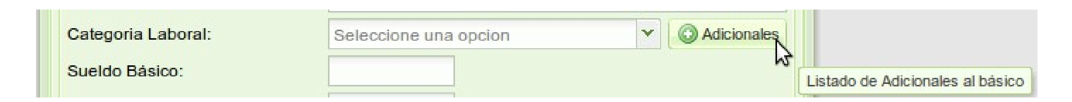


En esta ventana se pueden realizar varios cambios, por ejemplo, reserva de puesto el cual tildando la primera opción del formulario le habilitará a seleccionar el motivo.



Si se opta por realizar una reserva de puesto no se podrá modificar ninguna otro cambio ademas del nombre y apellido del afiliado.

Como ya se menciona anteriormente, se pueden actualizar los nombres o los apellidos, así también podrá actualizar o modificar la *Categoría Laboral* del afiliado, cabe aclarar que este proceso elimina cualquier otro adicional que tuviera con la categoría laboral anterior. Si no necesita modificar la categoría pero si sus adicionales puede hacerlo tan solo presionando el botón de *Adicionales* a la derecha de las categorías.



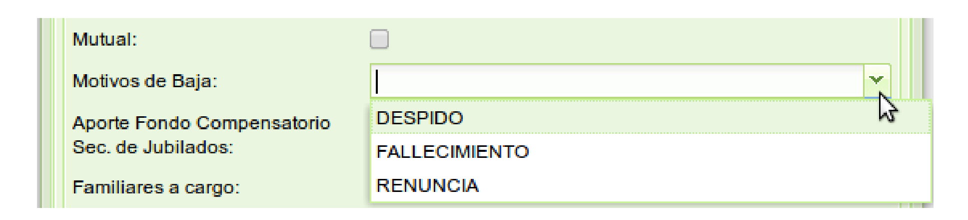
El sueldo básico se generará automáticamente con la información que poseemos en nuestra base de datos para cada categoría laboral y sus correspondientes adicionales.

El remunerativo debe ser siempre igual o superior al básico calculado, si posee vacaciones establecidas, el cálculo del remunerativo para ese caso deberá ser igual o superior al básico mas el total de vacaciones, en caso de no ser así el sistema se lo alertará.

Si por algún motivo el empleado no llegara a tener que percibir por dias laborales, se establece la opción *Días sin gode de haberes*, el cual con solo aumentar el valor, se calculará un básico proporcional y se le hará saber con una leyenda al costado del básico sobre cuantos días.

Si el empleado posee al menos un días sin goce de haberes, no podrá establecer vacaciones en ese periodo. De no ser así si tilda la opción *Vacaciones* el sistema le solicitará por única vez los días de vacaciones que le expandirá el sector de vacaciones. Si selecciona *Vacaciones* no podrá establecer *Días sin goce de haberes*. El cálculo del *Total Vacaciones* es (plus proporcional * días de vacaciones)+(ítem 3.3.2. * días de vacaciones).

Si el afiliado tuviera mutual y la pagara por recibo, y desea dejar de hacerlo, deberá acercarse a nuestras oficinas para que no figure mas dentro de la lista de mutual. Si en el caso contrario se desea dar de baja al servicio, el mismo solo puede realizarse por 3 (tres) motivos, *Despido, Fallecimiento o Renuncia* del afiliado.

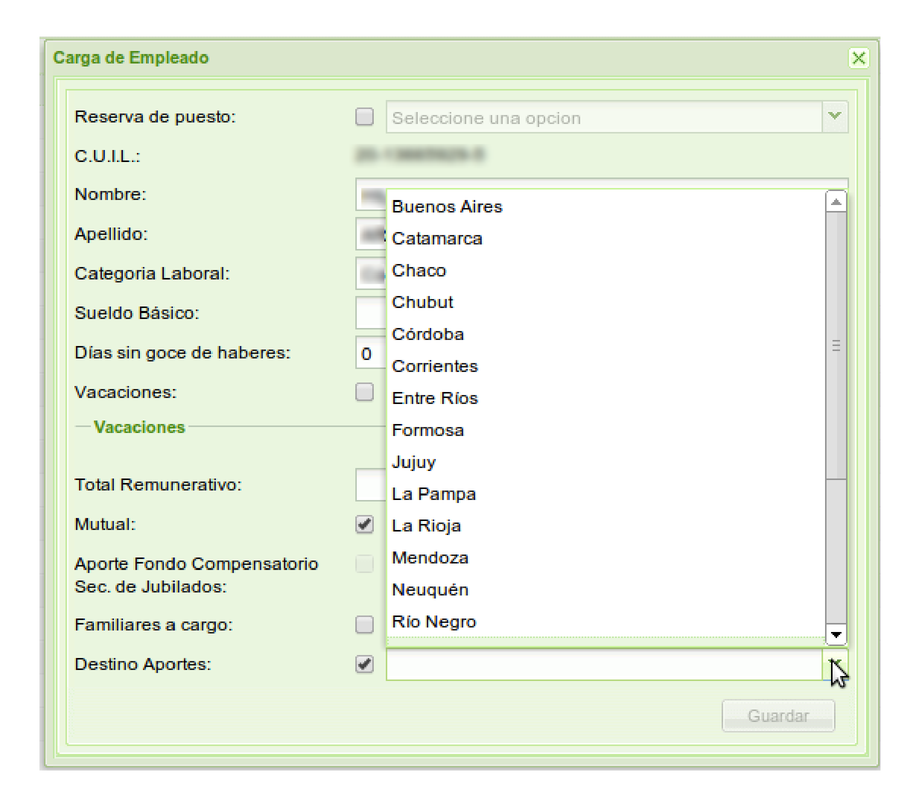


En el caso contrario de que simplemente el afiliado decida que se le comience a cobrar la

mutual por recibo de sueldo, simplemente se debe tildar esta casilla.

Del mismo modo que con la mutual, puede hacerlo con el *Aporte Fondo Compensatorio* y *Familiares a Cargo*.

Debido a que los aportes sindicales pueden ir a otra provincia, existe la posibilidad de especificar a cual que provincia van los aportes y de esta forma no tenes que abonarlos.



Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro se modificará.

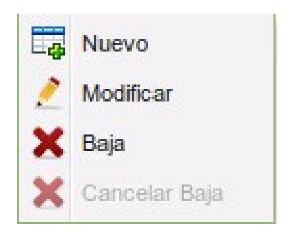
3.3 Baja de afiliado

La baja de un afiliado, corresponde al hecho de que un empleado deje de estar bajo nuestro convenio colectivo, este hecho afecta directamente al servicio de mutual.

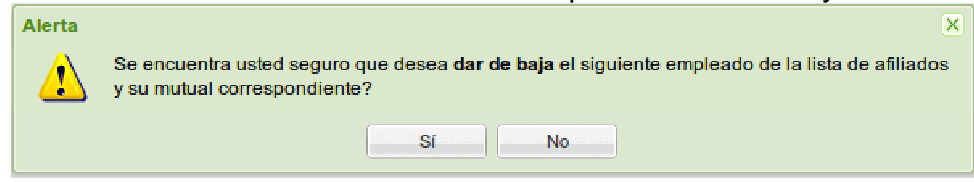
Para poder efectuar la baja de cualquier registro en la tabla de afiliados, solo basta con seleccionarlo y luego presionar el botón *Baja* en el extremo superior de la grilla.

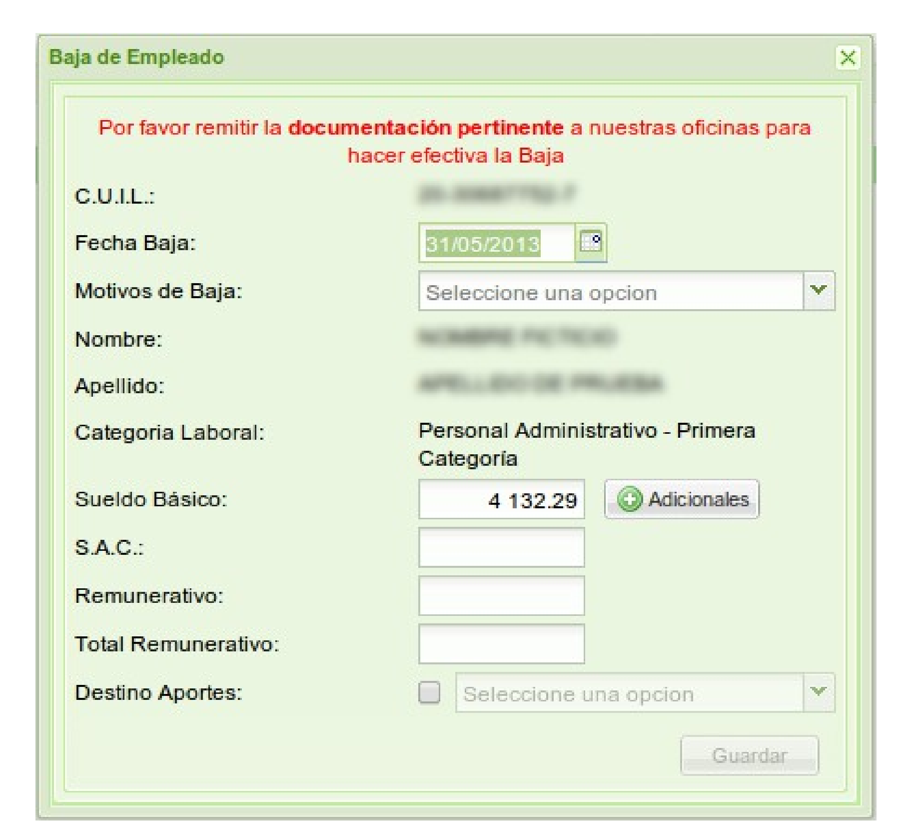


También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a dar de baja, le desplegara las siguientes opciones.



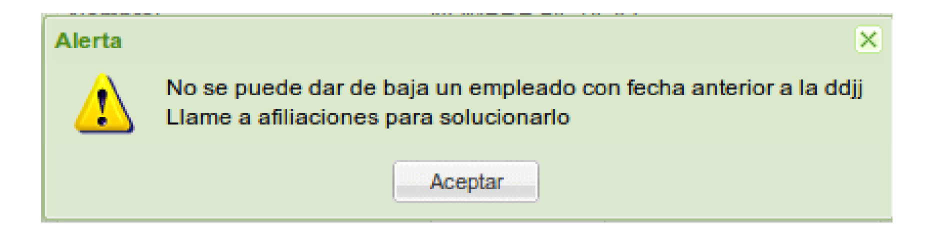
Esto le abrirá una advertencia para evitar errores involuntarios, y de ser afirmativo, le mostrará una ventana con la información necesaria para realizar la baja.



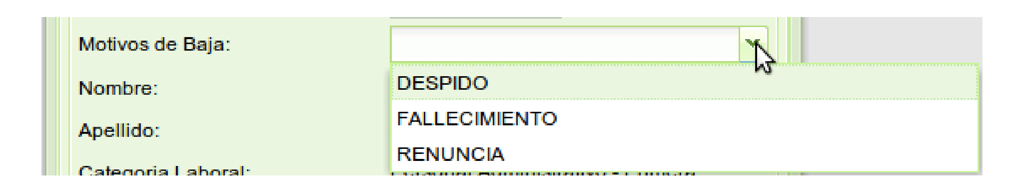


Para poder efectuar la baja de un afiliado es necesario establecer la fecha de baja, el motivo y el remunerativo, el S.A.C. Se calculará de forma automática cuando en nuestra base se posea las DDJJ de los periodos anteriores correctamente cardados.

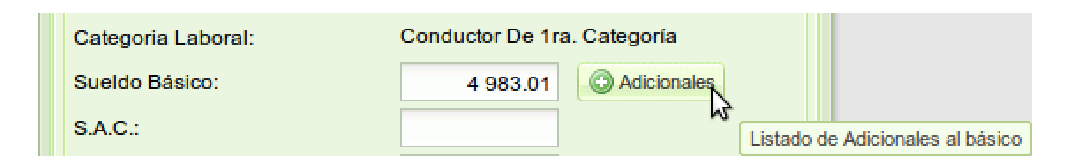
En caso de seleccionar una fecha de baja anterior al periodo que se declara el sistema solo permitirá esta opción si fuese la primer DDJJ que se realiza bajo nuestros sistemas, de lo contrario se le informará que no es posible dicha baja.



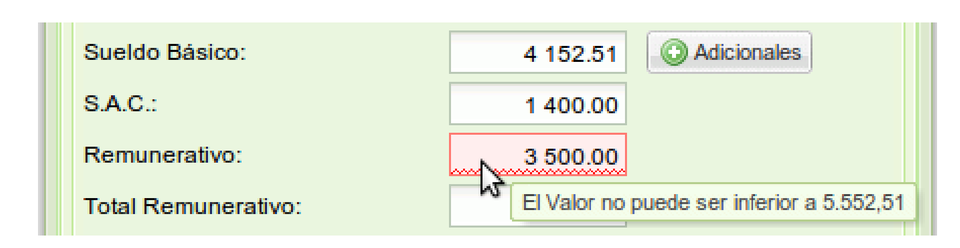
Los motivos de bajas permitidos por sistemas son, *Despido, Fallecimiento, Renuncia y Jubilación,* cualquier otra opción debe ser a través de nuestras oficinas.



Si necesita modificar sus adicionales puede hacerlo tan solo presionando el botón de *Adicionales* a la derecha de las categorías.

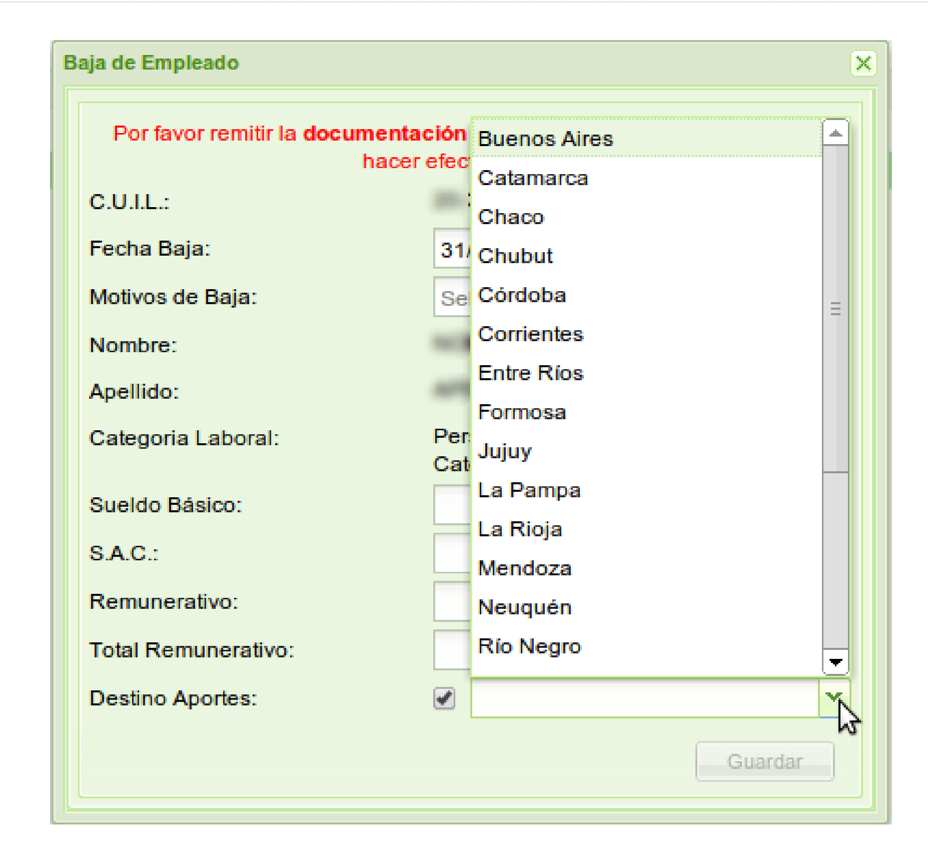


La empresa deberá, ademas de establecer el S.A.C., de ser necesario, el remunerativo otorgado, el cual no puede ser inferior al básico más S.A.C., de no ser así el sistema se lo hará saber coloreando el campo.



El total remunerativo se calculará por sistema y es la expresión de el básico más el S.A.C. más el remunerativo.

Debido a que los aportes sindicales pueden ir a otra provincia, existe la posibilidad de especificar a cual que provincia van los aportes y de esta forma no tenes que abonarlos.

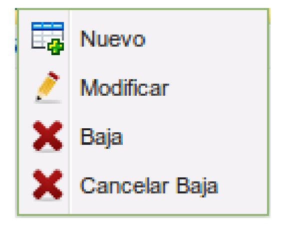


Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro modificará. Para que usted pueda estar al tanto de los empleados que poseen bajas en este periodo, en cada grilla se los coloreará de naranja al registro.

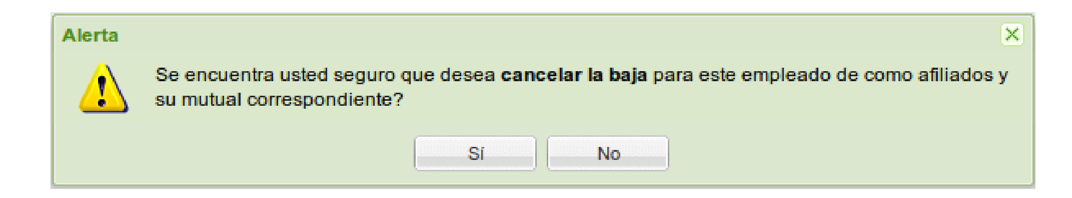


El sistema previene los errores y por ende le permitirá cancelar la baja de este empleado, para ello solo debe seleccionar al empleado de baja y presionar el botón *Cancelar Baja*.

También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a cancelar la baja, y le desplegara las siguientes opciones.



En ese momento se le preguntará si realmente desea *Cancelar* la baja de este registro


Alerta
Se encuentra usted seguro que desea cancelar la baja para este empleado de como afiliados y su mutual correspondiente?
Sí
No

4 Listado de Mutual

En esta grilla se ven empleados que no se encuentran bajo el convenio colectivo del Sindicato de Camioneros, pero si posean nuestra Obra Social con el Plus de Mutual. De igual forma figurarán los afiliados al Sindicato que posean la Obra Social y el Plus de Mutual, en ambos casos deben aportar el plus por recibo de sueldo.

4.1 Nueva Mutual / Pago por recibo

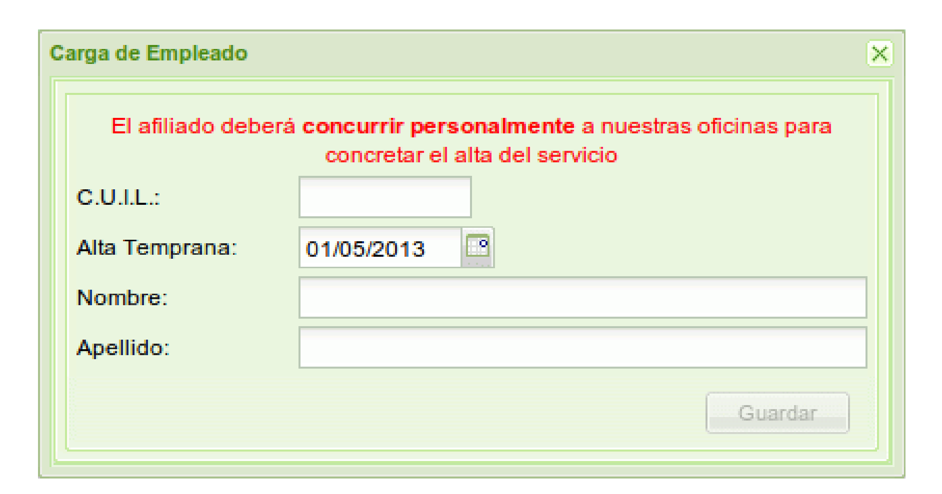
Si lo que se quiere es incorporar a este listado un sindicalizado con nuestra obra social, lo debe efectuar modificando al afiliado en la grilla de afiliados (Ver punto 3,2). En caso de que lo que se desea es agregar a un empleado *fuera* de convenio pero que paga la mutual por recibo, solo se debe presionar el botón *Nuevo* en la parte superior de la grilla.



También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse, le desplegara las siguientes opciones.

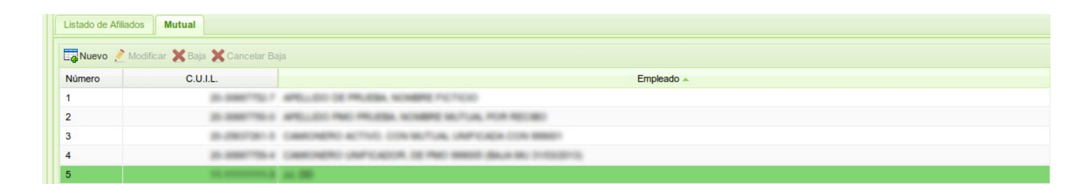


Esto le abrirá una ventana con la información necesaria para realizar el alta.

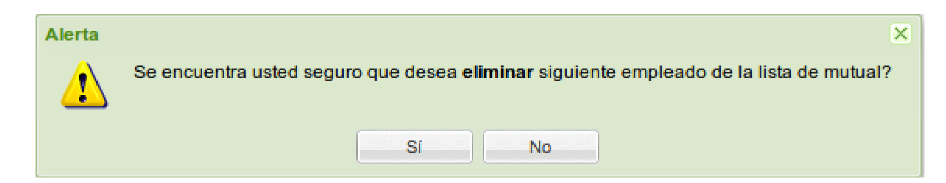


En esta ventana se deberá cargar el C.U.I.L. del empleado, la fecha de alta del pago de mutual por recibo y el nombre y el apellido del afiliado.

Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y se cargará el registro a la DDJJ. Para que usted pueda estar al tanto de los empleados que poseen altas en este periodo, en cada grilla se los coloreará de verde al registro.

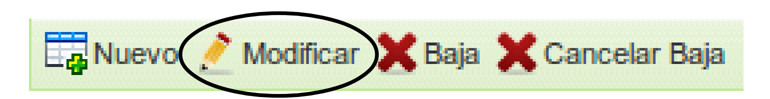


El sistema previene los errores y por ende le permitirá eliminar este empleado que figure como nuevo, para ello solo debe seleccionarlo y presionar el botón *Baja*, en ese momento se le preguntará si realmente desea *Eliminar* este registro.



4.2 Modificar Mutual

Las empresas pueden realizar modificaciones en el nombre y apellido de un empleado fuera del convenio con el plus de mutual, para ello este aplicativo le proveerá de esta opción cuando seleccione al afiliado en la grilla y con un *doble click* o al presionar el botón de *Modificar* ubicado en la parte superior de la grilla.



También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a modificar, le desplegara las siguientes opciones.



Esto le abrirá una ventana con la información necesaria para realizar la modificación.



Importante: *desde esta grilla unicamente se pueden modificar a los empleados con mutual que no se encuentran bajo el Convenio Colectivo del Sindicato de Camioneros.*

4.3 Baja de Mutual / Cancelar pago por recibo

La baja del servicio de mutual de un afiliado, corresponde a la baja del servicio. Los motivos de bajas permitidos por sistemas son, *Despido, Fallecimiento y Renuncia,* cualquier otra opción debe ser a través de nuestras oficinas.

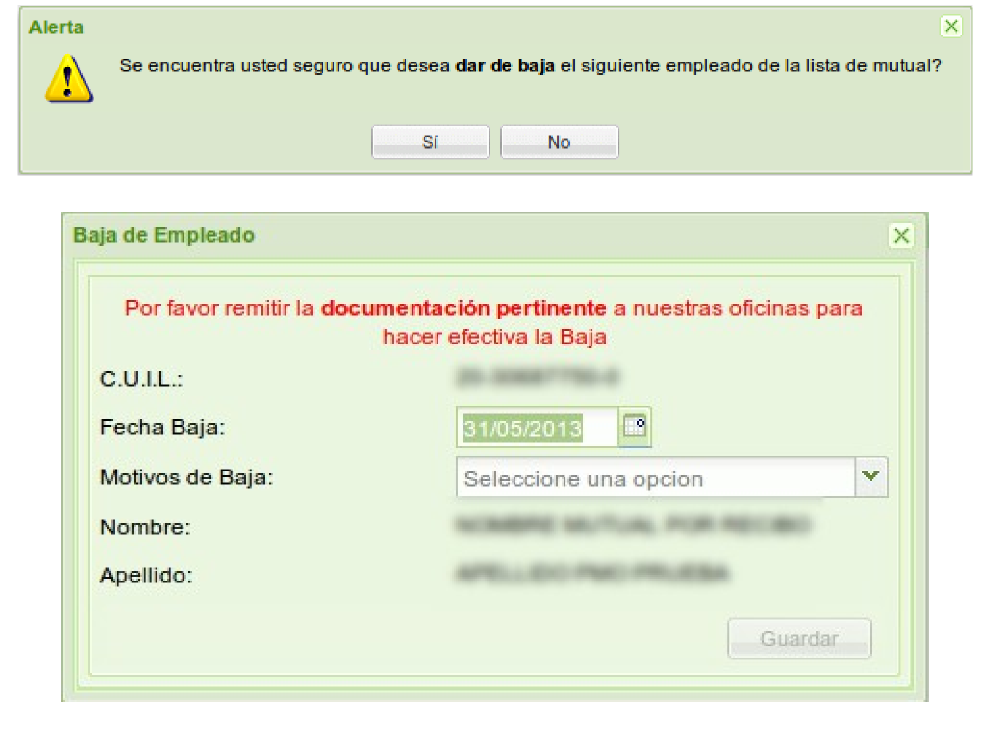
Para poder efectuar la baja de cualquier registro en la tabla de mutual, solo basta con seleccionar el registro en cuestión y luego presionar el botón *Baja* en el extremo superior de la grilla.



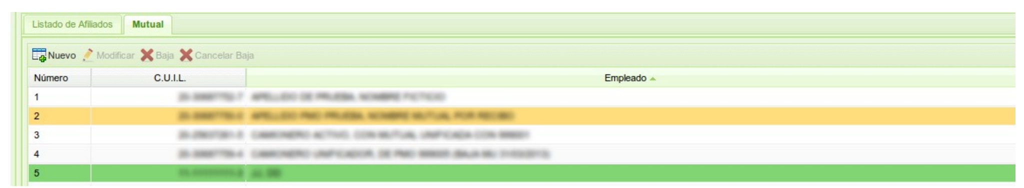
También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a dar la baja, le desplegara las siguientes opciones.



Esto le abrirá una advertencia para evitar errores involuntarios, y de ser afirmativo, le mostrará una ventana con la información necesaria para realizar la baja.

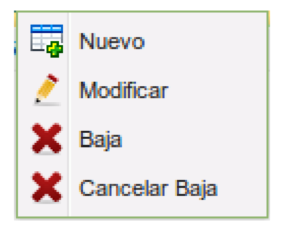


Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro modificará. Para que usted pueda estar al tanto de los empleados que poseen bajas en este periodo, en cada grilla se los coloreará de naranja al registro.



El sistema previene los errores y por ende le permitirá cancelar la baja del servicio de este empleado, para ello solo debe seleccionar al empleado de baja y presionar el botón *Cancelar Baja*.

También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a cancelar la baja, y le desplegara las siguientes opciones.



En ese momento se le preguntará si realmente desea *Cancelar* la baja de este registro

